

FICHE DE VALIDATION DES MISSIONS CONFIEES EN ENTREPRISE DURANT TOUTE LA DUREE DE LA FORMATION DE L'APPRENTI

Cette fiche est obligatoire pour l'inscription de l'apprenti au CFA.

Elle doit être complétée, avant la prise en compte du contrat d'apprentissage, par tout employeur qui souhaite embaucher un apprenti.

Elle doit ensuite être transmise, par le futur apprenti, au CFA dans lequel il veut s'inscrire, seul habilité à déterminer si le poste proposé est en adéquation avec son programme.

Une fois que les missions confiées par l'entreprise auront été validées par le Responsable Pédagogique du CFA, le contrat d'apprentissage pourra être pris en compte et l'apprenti pourra être inscrit au CFA.

Attention : En cas de changement de missions en cours de formation, l'employeur doit prévenir le CFA à l'adresse suivante : cfa@mairie-belfort.fr

L'APPRENTI

Nom

Prénom

Formation souhaitée **CS Métiers du Bar**

L'ENTREPRISE

Dénomination

Lieu d'exécution du contrat

Le contrat d'apprentissage peut débuter :

- Au plus tôt durant les **trois mois précédant** la date officielle de début de formation
- Jusqu'à **trois mois après** la date officielle de début de formation.

Il doit s'achever au minimum **le jour de la date officielle** de fin de formation, soit le 1^{er} juillet de l'année correspondant au passage de l'examen.

L'employeur **s'engage à renvoyer la convention de formation signée** dans les plus brefs délais au CFA à l'adresse suivante cfa@mairie-belfort.fr.

L'employeur **s'engage à enregistrer le contrat d'apprentissage** sur le portail de son OPCO dès qu'il a en sa possession le contrat et la convention de formation signés par toutes les parties.

Titre du poste occupé par l'apprenti(e)

Missions principales : Cocher la case si mission confiée à l'apprenti

Participer à la communication de l'établissement dans le respect de la réglementation	☐
Participer à la création de l'offre commerciale	☐
Valoriser l'offre commerciale	☐
Participer à la gestion des stocks liés à l'activité du bar	☐
Réaliser les opérations d'ouverture et de fermeture de l'établissement	☐
Entretenir et nettoyer le point de vente, les équipements et les matériels	☐
Réaliser les préparations préliminaires et les bases de cocktails dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité	☐
Mettre en place et maintenir les espaces de travail opérationnels tout au long du service	☐
Prendre en charge le client en français et en anglais	☐
Argumenter, vendre et facturer en français et en anglais en fonction de l'offre commerciale	☐
Réaliser les boissons et les cocktails	☐
Servir, assurer le suivi, débarrasser et redresser	☐

Missions secondaires (à compléter à la main si besoin)

L'employeur :

Nom - Prénom

Fonction

Fait à

Signature ou Tampon :

Le

Le CFA : Avis du Responsable Pédagogique

☐ Favorable

☐ Défavorable

Commentaires si avis défavorable :

Fait à

Signature :

Le